



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1788**

31 Δεκεμβρίου 2001

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 55632 (1)

Ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Α. Πολιτισμικού Οργανισμού του Δήμου Αθηναίων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν.2307/95

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν.2503/97

3. Την 2927/01 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αθηναίων με την οποία εκφράζει την σύμφωνη γνώμη του για την 600/01 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Πολιτισμικού Οργανισμού του Δήμου Αθηναίων

4. Την γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 6/7-11-01 πρακτικό του, με το οποίο εκφράζει τον προβληματισμό για το δυσανάλογο του αριθμού του υπηρετούντος προσωπικού με τη δημιουργία αυξημένων θέσεων σε επίπεδο Δ/νσης & τμημάτων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 600/01 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Πολιτισμικού Οργανισμού Δήμου Αθηναίων περί ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΠΟΛΙΤΙΣΜΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΘΗΝΑΙΩΝ
ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΠΡΟΕΔΡΟΣ - ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ

1. Ιδιαίτερο γραφείο Προέδρου - Αντιπροέδρου
2. Τμήμα Τύπου & Δημοσίων Σχέσεων
3. Τμήμα Διεθνούς Συνεργασίας & Συντονισμού Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων
4. Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
1. Τμήμα Διοικητικού
2. Τμήμα Διοικητικού Συμβουλίου & Εκτελεστικής Επιτροπής
3. Τμήμα Προσωπικού
4. Τμήμα Μισθοδοσίας Προσωπικού
5. Τμήμα Μηχανοργάνωσης και Μηχανογράφησης
6. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Αρχείου και Διεκπεραίωσης
7. Γραφείο Οργάνωσης και Εκπαίδευσης Προσωπικού

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
1. Τμήμα Προϋπολογισμού
2. Τμήμα Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών
3. Τμήμα Προμηθειών
4. Τμήμα Ταμιακής
5. Γραφείο Διαχείρισης Περιουσίας και Υλικού
6. Γραφείο Λειτουργίας Καταστημάτων

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
1. Τμήμα Κέντρου Τεχνών
2. Τμήμα Αιθουσών Τέχνης και Αίθουσας Μπουζιάνη
3. Τμήμα Αθηναϊκού Θεάτρου
4. Τμήμα Πολιτιστικού Κέντρου «Μελίνα»
5. Τμήμα Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων Λαϊκής Επιμόρφωσης
6. Τμήμα Θεάτρου και Κινηματογράφου
7. Τμήμα Εικαστικών
8. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών
9. Τμήμα Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού
10. Γραφείο Γραφιστών - Σχεδιαστών
11. Γραφείο Ενημέρωσης του Πολίτη της Ευρωπαϊκής Ένωσης
12. Γραφείο Αθηναϊκής Φιλαρμονίας
13. Γραφείο Σ.Ο.Δ.Α., υποσυνόλων αυτής, ειδικών μουσικών σχημάτων
και χορωδίας

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗΣ &ΜΟΥΣΕΙΩΝ
1. Τμήμα Δημοτικής Πινακοθήκης
2. Τμήμα Μουσείου Λαϊκής Τέχνης & Παράδοσης «ΑΓΓ. ΧΑΤΖΗΜΙΧΑΛΗ»
3. Τμήμα Μουσείου «Ελευθέριος Βενιζέλος»

4. Γραφείο «Δωδεκανησιακού Μουσείου»
5. Γραφείο Μουσείου «Λουκίας Γεωργαντή»
6. Γραφείο Ξεναγήσεων
Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ
1. Τμήμα Δημοτικής Βιβλιοθήκης
2. Τμήμα Περιφερειακού Πνευματικού Κέντρου «Αγίου Θωμά Αμπελοκήπων»
3. Γραφείο Βιβλιοθήκης Πανόρμου
4. Γραφείο Ιστορικού και Φωτογραφικού Αρχείου
5. Γραφείο Μουσικής Βιβλιοθήκης

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Άρθρο 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

1. ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ - ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ

Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου ή Αντιπροέδρου και τηρεί αρχείο αυτής.

Τηρεί Ιδιαίτερο Πρωτόκολλο εισερχομένων και Εξερχομένων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος ή Αντιπρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και Δημότες.

Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου ή Αντιπροέδρου εντός και εντός του Π.Ο.Δ.Α.

Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο ή Αντιπρόεδρο.

2. ΤΜΗΜΑ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Το τμήμα αυτό έχει αρμοδιότητα να ενημερώνει τους δημότες και γενικά το κοινό για τη δραστηριότητα της Δημοτικής Αρχής και το επιτελούμενο έργο της. Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και φροντίζει για την γενικώτερη εξυπηρέτηση της παροχής πληροφοριών που αφορούν τον Π.Ο.Δ.Α.

Συντάσσει και εκδίδει ενημερωτικά έντυπα εφ΄ όλων των δραστηριοτήτων του Π.Ο.Δ.Α. και παρακολουθεί τον Ημερήσιο Τύπο. Απαντά γραφτά όπου χρειάζεται στα σχόλια των εφημερίδων που αφορούν τη Δημοτική Αρχή και γενικά τον Π.Ο.Δ.Α.

Τηρεί φωτογραφικό αρχείο και ενημερώνει την ιστοσελίδα μας στο Διαδίκτυο.

Αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις τεχνικής και επιστημονικής συνεργασίας με Πανεπιστημιακά κ.λπ. Ιδρύματα και φορείς του Εσωτερικού Κρατικές Υπηρεσίες, Νομικά Πρόσωπα, Επιχειρήσεις και Οργανισμούς πάσης φύσεως.

3. ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ & ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Σχεδιάζει και συντονίζει όλες τις πολιτιστικές δραστηριότητες του Π.Ο.Δ.Α. σε συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Πολιτισμικού Οργανισμού.

Επιμελείται όλων των διαδικασιών για τη διοργάνωση, την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση ξένων προσωπικοτήτων ή και ομάδων ημεδαπών και αλλοδαπών.

Επιμελείται όλων των διαδικασιών μεταβάσεως στο Εξωτερικό Δημοτικής Αντιπροσωπείας (Προέδρου, Αντιπροέδρου, Συμβούλων, Υπηρεσιακών Παραγόντων κ.λπ.)

Αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις τεχνικής και επιστημονικής συνεργασίας με Πανεπιστημιακά κ.λπ. Ιδρύματα και φορείς του Εσωτερικού και του Εξωτερικού, Κρατικές Υπηρεσίες, Νομικά Πρόσωπα, Επιχειρήσεις και Οργανισμούς πάσης φύσεως.

Μεριμνά για την τεχνική και επιστημονική υποστήριξη της Δημοτικής δράσεως στο Εσωτερικό και το Εξωτερικό και εξασφαλίζει την αξιοποίηση των εργασιών των πάσης φύσεως Συνεδρίων στα οποία μετέχει ο Δήμος.

4. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Το γραφείο αυτό ασχολείται με τις υποθέσεις των Υπηρεσιών του Οργανισμού, που απαιτούν δικαστική ή εξώδικη νομική υποστήριξη καθώς και με τις γνωμοδοτήσεις που ζητούνται και προκύπτουν γενικά σε αμφισβητήσεις νομικών ζητημάτων κατά την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας από τις Υπηρεσίες. Έχει το έργο της Νομικής Υποστήριξης του Οργανισμού, ενώπιον όλων των Δικαστηρίων και των λοιπών Διοικητικών Αρχών, σε θέματα Διοικητικά, Περιουσίας του Οργανισμού, μισθώσεων, σε θέματα Διοικητικών και Πειθαρχικών υποθέσεων του Προσωπικού του Οργανισμού, επιλύσεων διαφορών που προκύπτουν από συμβάσεις και διαγωνισμούς και θέματα εργατικών διαφορών. Ελέγχει την νομιμοποίηση των συμβαλλομένων στις διάφορες συμβάσεις που συνάπτει ο Οργανισμός με τρίτους, και ασχολείται επίσης και με κάθε άλλο θέμα των Υπηρεσιών που χρήζει Νομικής Υποστήριξης.

Το αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης διευθύνεται από τον Νομικό Σύμβουλο ο οποίος υπογράφει και διακινεί την σχετική αλληλογραφία και υποβοηθείται στο έργο του Γραφείου από τους εκάστοτε υπηρετούντες Δικηγόρους.

Το έργο του αυτοτελούς Γραφείου της Νομικής Υποστήριξης υποστηρίζεται Γραμματειακά από μία θέση υπαλλήλου (Γραμματέως) και του αναπληρωτού του.

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Τηρεί εμπιστευτικό πρωτόκολλο.

Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των Δημοπρασιών και εγγράφων και πιστοποιητικών διαφόρων αρχών

Επιμελείται και παρακολουθεί και διανέμει τις διάφορες εγκυκλίους

Μεριμνά για τη διάθεση και κίνηση των επιβατικών αυτοκινήτων

Με το διατιθέμενο Προσωπικό Ασφαλείας, Φυλάκων κ.λπ., μεριμνά για την ασφάλεια των κτηρίων και των εγκαταστάσεων εν γένει του Π.Ο.Δ.Α.

Μεριμνά για την ασφάλεια του Ταμείου και των Χρηματαποστολών

Μεριμνά για την τήρηση της τάξεως κατά τις συνεδριάσεις της Εκτελεστικής Επιτροπής και του Διοικητικού Συμβουλίου.

Φροντίζει για την φύλαξη, την καθαριότητα και την συντήρηση των χώρων του Π.Ο.Δ.Α.

Φροντίζει για τον παντός είδους εξοπλισμό του Π.Ο.Δ.Α.

Δέχεται τα αιτήματα των δημοτών και τα διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες καθώς και παρέχει κάθε πληροφορία στους δημότες.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ & ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και την Εκτελεστική Επιτροπή και που δεν υπάγεται στην άμεση αρμοδιότητα άλλου γραφείου

Καταρτίζει ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δι-

οικητικού Συμβουλίου, και της Εκτελεστικής Επιτροπής, κοινοποιεί αυτή στα Μέλη τους και επιμελείται της έκδοσης των σχετικών αποφάσεων.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων και μεριμνά για την επικύρωση των πρακτικών και την έγκριση των αποφάσεων κ.λπ. από την αρμόδια Δημόσια Αρχή και σε συνέχεια την προώθησή τους στις αρμόδιες προς εκτέλεση υπηρεσίες.

3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το τμήμα αυτό επιμελείται για την εφαρμογή όλων των Νόμων Διαταγμάτων και Εγκυκλίων που αφορούν τους τακτικούς υπαλλήλους του Π.Ο.Δ.Α. και ασκεί:

Τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον κώδικα καταστάσεων Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

Τηρεί τα μητρώα, ατομικούς φακέλους και ευρετήρια του Οργανικού Προσωπικού ως και τα δελτία παρουσίας των υπαλλήλων.

Συντάσσει κατά Νόμο τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων.

Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Οργανισμού.

Επιμελείται για την συγκέντρωση όλων των απαιτούμενων στοιχείων και ενεργεί τις απαραίτητες ενέργειες για την απονομή της συντάξεως στους υπαλλήλους από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους και τους λοιπούς ασφαλιστικούς φορείς.

Παρακολουθεί τις μεταβολές του προσωπικού (κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, άδειες, ασθένειες, αποζημιώσεις κ.λπ.).

Επιμελείται για το διορισμό, πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετακίνηση, προαγωγή, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσης όλου του προσωπικού σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και εντολές του Προέδρου ή Αντιπροέδρου.

Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή όλων των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων όλων των μόνιμων υπαλλήλων.

Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο που αφορά το Προσωπικό, συντάσσει υπομνήματα κατά την άσκηση των ένδικων μέσων ενώπιον των Διοικητικών, Πολιτικών και Ακυρωτικών Δικαστηρίων και ενώπιον των αρχών.

Φροντίζει για την αποστολή θεμάτων στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

Φροντίζει για τη στελέχωση όλων των υπηρεσιών του Π.Ο.Δ.Α. με το απαιτούμενο προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία των.

Εισηγείται στον Πρόεδρο ή Αντιπρόεδρο την συγκρότηση αναγκαίων Επιτροπών από Υπαλλήλους για την επιβοήθηση του έργου των διαφόρων υπηρεσιών του Π.Ο.Δ.Α.

Εισηγείται στον Πρόεδρο ή Αντιπρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

Επιμελείται για την εφαρμογή των Νόμων που αφορούν το με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικό γενικά και ειδικότερα:

Τηρεί τα μητρώα, ατομικούς φακέλους και ευρετήρια του προσωπικού αυτού, καθώς και τα δελτία παρουσίας.

Παρακολουθεί τις μεταβολές του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού δηλαδή, την πρόσληψη, τοποθέτηση, διαγραφή, προσμέτρηση υπηρεσιών, ασθένειες, άδειες, αποζημιώσεις κ.λπ..

Συντάσσει σύμφωνα με τις σχετικές προκηρύξεις και τις Αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής, τις συμβάσεις έργου για το προσωπικό ορισμένου χρόνου.

Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για την σωστή εφαρμογή τους.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για το ως άνω προσωπικό.

4. ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Παρακολουθεί τις μεταβολές του Οργανικού Προσωπικού βάσει των σχετικών αποφάσεων.

Συντάσσει παραστατικά στοιχεία πληρωμής του Οργανικού Προσωπικού και στέλνει αυτά στη Μηχανογραφική Υπηρεσία για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων του Οργανικού Προσωπικού.

Ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθολογικές καταστάσεις, τις θεωρεί μεριμνά για την υπογραφή τους από τους Προϊσταμένους και τις διαβιβάζει έγκαιρα, ένα αντίγραφο στο Ταμείο για τις πληρωμές και ένα αντίγραφο στο Τμήμα Ε.Ε. Δαπανών για την έκδοση σχετικού εντάλματος.

Φροντίζει για την επικόλληση των ενσήμων του ΙΚΑ στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων όσων έχουν συνταξιοδοτικό φορέα το ΙΚΑ

Εκδίδει βεβαιώσεις μισθοδοσίας των υπάλληλων.

Τηρεί καρτέλες ετήσιας μισθοδοσίας για κάθε υπάλληλο για την φορολογική ενημερότητα.

Ασχολείται με τη μισθοδοσία όλου του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού.

Συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής του προσωπικού αυτού και στέλνει αυτά στη Μηχανογραφική Υπηρεσία για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθοδοτικές καταστάσεις, τις θεωρεί μεριμνά για την υπογραφή από τους Προϊσταμένους και διαβιβάζει ένα αντίγραφο στο Ταμείο για τις πληρωμές και ένα αντίγραφο στο Τμήμα ΕΕ Δαπανών για έκδοση σχετικού εντάλματος.

Φροντίζει για την επικόλληση των ενσήμων του ΙΚΑ στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων. Δίνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την έκδοση των πάσης φύσεως πιστοποιητικών.

Συνεργάζεται άμεσα και με το τμήμα Προσωπικού για τη σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας, καθώς και κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους του τομέα αυτού ώστε να καταβάλλονται στους εργαζόμενους οι πραγματικές αποδοχές τους, με βάση τις εκάστοτε μεταβολές.

5. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

Συνεργάζεται στενά με την Δ.Α.Ε.Μ. για την επίτευξη των στόχων του Τμήματος

Είναι υπεύθυνο για τα Προγράμματα Η/Υ & Μηχανήματα Η/Υ όλου του μηχανογραφικού συστήματος της Υπηρεσίας.

Τηρεί εφεδρικό αρχείο (Back up) σε διαφορετικό κτήριο από το Πνευματικό Κέντρο

Στόχος του τμήματος είναι η μηχανοργάνωση των υπηρεσιών του Π.Ο.Δ.Α. με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών και γενικώς των συναλλασσόμενων με αυτό.

Προβλέπει τη σύνδεση των περιφερειακών Κέντρων με τερματικά μέσω του Κεντρικού Η/Υ που θα είναι εγκατεστημένος στο Πνευματικό Κέντρο για την παροχή πληρο-

φοριών μέσα από βάση δεδομένων, περί τα πολιτιστικά κ.α.

Τηρεί βιβλίο συντήρησης του συστήματος

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ, ΑΡΧΕΙΟΥ & ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ

Επιμελείται για την παραλαβή, τον χαρακτηρισμό, την πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση όλων των εισερχομένων - εξερχομένων αιτήσεων και εγγράφων ως και την τήρηση των πρωτοτύπων στο Αρχείο

Επιλαμβάνεται της διεκπεραίωσης γενικά των εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων και της επικύρωσης των αντιγράφων τους από τον Υπεύθυνο του Γραφείου, βεβαιώνεται το γνήσιο της υπογραφής της Δημαρχιακής Αρχής τηρώντας δείγματα της υπογραφής των διοικητικών οργάνων του Οργανισμού.

Διεκπεραιώνει αυθημερόν με το σύστημα διακίνησης εισερχομένων αλληλογραφίας όλη την εισερχόμενη αλληλογραφία.

7. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φροντίζει για την εκπαίδευση και μετεκπαίδευση όλων των υπαλλήλων του Οργανισμού σε συνεργασία με όλους τους Κρατικούς και Ιδιωτικούς Φορείς και δημιουργώντας εσωτερικά και εξωτερικά σεμινάρια.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Π.Ο.Δ.Α. τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων σύμφωνα με τις οδηγίες της Εκτελεστικής Επιτροπής.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών εκτάκτων πιστώσεων.

Συγκεντρώνει και εντάσσει στο μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία υλοποίησης του προϋπολογισμού όσον αφορά τα έξοδα ήτοι εκθέσεις, αναλήψεις δαπάνης και εντάλματα πληρωμής δαπανών. Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων του προϋπολογισμού και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για την σύνταξη εκθέσεων δαπανών όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

Τηρεί αρχείο ετησίων απολογισμών του Π.Ο.Δ.Α. εσόδων και εξόδων σύμφωνα με απολογιστικές καταστάσεις τις οποίες συντάσσει η Ταμιακή Υπηρεσία.

Γενικά παρέχει στην Υπηρεσία κάθε οικονομικό στοιχείο το οποίο ήθελε ζητηθεί κατά την πορεία υλοποιήσεως του προϋπολογισμού, στοιχεία τα οποία λαμβάνει από τον Ηλεκτρονικό Υπολογιστή. Συνεργάζεται στενά με το τμήμα Εκκαθαρίσεως Δαπανών.

2. ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΤΟΛΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης, ώστε να είναι σύμφωνα με το Νόμο περί Λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων.

Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού του Οργανισμού (οργανικών και ημερομισθίων) των προμηθειών, των εκτελουμένων έργων ως και κάθε άλλη δαπάνη που έχει εγκριθεί.

Φροντίζει για την υπογραφή των ενταλμάτων πληρωμής από το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιπρόεδρο, την καταχώρηση τους εις το μηχανογραφικό σύστημα δια του Τμήματος Προϋπολογισμού, την καταχώρηση τους σε ειδικό βιβλίο με αύξοντα αριθμό ενταλμάτων και την αποστολή στον Ταμία του στελέχους του εντάλματος, μετά πλήρους σειράς νομίμων (πρωτότυπων) δικαιολογητικών και την αρχειοθέτηση σε ειδικούς φακέλους του στελέχους κάθε εντάλματος ομοίως με πλήρη σειρά (αντιγράφων) δικαιολογητικών.

Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα εκδόσεως χρηματικού εντάλματος.

3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Γενικά έχει την ευθύνη για τη διατήρηση και την προστασία της Δημοτικής Περιουσίας.

Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες τα απαραίτητα στοιχεία που χρειάζονται για τη διενέργεια των προμηθειών.

Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για κάθε είδους προμήθεια.

Είναι ενήμερο πάντοτε επί των τιμών για κάθε είδος στην αγορά και τηρεί βιβλίο των προμηθειών για κάθε είδος.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας προμηθειών (πρόχειρος διαγωνισμός, δημοπρασία ή απ΄ ευθείας ανάθεση).

Συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής των προμηθευόμενων ειδών και μεριμνά την σύγκληση της Επιτροπής Παραλαβών για την παραλαβή των ειδών και υπογραφή των σχετικών πρωτοκόλλων.

Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνα τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

Συντάσσει το σχετικό φάκελο με τα απαραίτητα στοιχεία για την διενέργεια δημοπρασίας.

Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζομένων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή τη χορήγηση παραστάσεων με απόφαση του αρμόδιου οργάνου όπως τούτο καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.

Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελο προμήθειας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά Εκτελεστικής Επιτροπής, αποφάσεις Διοικητικού Συμβουλίου και Εκτελεστικής Επιτροπής, πρωτόκολλα παραλαβής, δελτία εξαγωγής, έκθεση δαπάνης κ.λπ.) τα διαβιβάζει ες διπλούν και νομίμως επικυρωμένα στο Τμήμα Λογιστικού για την έκδοση εντάλματος.

Παραλαμβάνει τις σχετικές προτάσεις των υπηρεσιών για την προμήθεια των ειδών συντάσσει την σχετική διακήρυξη σύμφωνα με τους όρους της μελέτης της κάθε υπηρεσίας και της συγγραφής υποχρεώσεων.

Ενημερώνει τον Πρόεδρο της Εκτελεστικής Επιτροπής για τη διεξαγωγή της δημοπρασίας ή του πρόχειρου διαγωνισμού και μεριμνά για την δημοσίευση στον Ημερήσιο Τύπο (σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία) των όρων της διακήρυξης με καθορισμό την ημερομηνία διεξαγωγής της δημοπρασίας.

Παρίσταται με τον Προϊστάμενο ή εκπρόσωπο του Τμήματος στις συνεδριάσεις της Εκτελεστικής Επιτροπής με πλήρη φάκελο της διεξαγωγής δημοπρασίας και μεριμνά για την παραλαβή των πρακτικών και των αποφάσεων της Εκτελεστικής Επιτροπής επί του αποτελέσματος της δημοπρασίας.

Συντάσσει τις συμβάσεις με τους προμηθευτές σύμφωνα με την απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής και του

Διοικητικού Συμβουλίου κατά περίπτωση και μεριμνά για την κοινοποίηση στους αρμόδιους.

Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους και για το ποσό που καθορίζεται από τη διακήρυξη.

Μεριμνά για τυχόν επανάληψη της δημοπρασίας σε περιπτώσεις που η πρώτη δημοπρασία απέβη άκαρπος.

Συντάσσει σύμφωνα με τους όρους της διακήρυξης και της απόφασης της Εκτελεστικής Επιτροπής και του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού τα σχετικά μισθωτήρια συμφωνητικά.

4. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΙΑΚΗΣ

Επιμελείται για την είσπραξη όλων των βεβαιουμένων εσόδων του Π.Ο.Δ.Α. ειδικότερα ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους και εκδίδει τριπλότυπα αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

Εκδίδει εντολές κατασχέσεων ενταλμάτων προσωπικής κράτησης και προγραμμάτων πλειστηριασμού όταν και όποτε σύμφωνα με διατάξεις του Νόμου επιβάλλεται τούτο.

Γενικά λαμβάνει κάθε μέτρο προς προστασία των συμφερόντων του Π.Ο.Δ.Α. και είσπραξη όλων των νομοθετούμενων εσόδων.

Ελέγχει όλα τα εκδιδόμενα από το Τμήμα Εκκαθάρισης χρηματικά εντάλματα πληρωμών σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου «Περί Οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Μετά τον πλήρη έλεγχο θεωρεί, υπογράφει και σφραγίζει τα εντάλματα πληρωμών και τα διαβιβάζει στον Κεντρικό Ταμία για την ενέργεια των πληρωμών.

Έχει την ευθύνη έκδοσης και διαχείρισης των πάσης φύσεως εισιτηρίων

Κάνει τις πληρωμές εν γένει των αποδοχών όλων των εργαζομένων στον Π.Ο.Δ.Α.

Καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία και εισάγει στο Μηχανογραφικό Υπολογιστή όλες τις εισπράξεις και πληρωμές του Π.Ο.Δ.Α.

Γενικά ανά πάσα στιγμή έχει την ευθύνη να παρέχει στον Δ/ντή Οικονομικών, Πρόεδρο ή Αντιπρόεδρο την ακριβή εικόνα των εσόδων και εξόδων του Π.Ο.Δ.Α.

Έχει την ευθύνη του ελέγχου των πάσης φύσεως εσόδων και την λογιστική τακτοποίηση των εισπράξεων και την σύνταξη μηνιαίων ανακεφαλαιωτικών καταστάσεων.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ & ΥΛΙΚΟΥ

Το γραφείο αυτό μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων, συντάσσει και αποστέλλει κάθε τέλος μηνός στο Τμήμα Εκκαθάρισης, βεβαιώσεις για την συνέχιση χρήσεως των μισθωμένων ακινήτων από τις υπηρεσίες του Οργανισμού για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων καταβολής των μισθωμάτων σύμφωνα με τους όρους της διακήρυξης και τις αποφάσεις.

Μεριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της ακίνητης περιουσίας του Οργανισμού και γενικά των πάσης φύσεως μονίμων ή προχείρων εγκαταστάσεων αυτού και παρακολουθεί το χρόνο λήξεως των μισθωμάτων για να προχωρήσει προς επαναμίσθωση αυτών.

Έχει τη διαχείριση της γραφικής ύλης και των υλικών καθαριότητας για όλες τις υπηρεσίες του Π.Ο.Δ.Α.

Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία αποθήκης και συνεργάζεται στενά με το Τμήμα Εκκαθάρισης.

6. ΓΡΑΦΕΙΟ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ

Το γραφείο έχει την ευθύνη στήριξης του καταστήματος ώστε να αποτελέσει ένα σύγχρονο πωλητήριο των εκδόσεων του Π.Ο.Δ.Α. καθώς και λοιπών καλλιτεχνημάτων

Έχει την ευθύνη προβολής των εκδόσεων και συμμετοχής στις διάφορες εκθέσεις βιβλίου εντός και εκτός Ελλάδος σε συνεργασία με το Τμήμα Συντονισμού των Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων και την Δημοτική Αρχή.

Τηρεί αποθήκη και τα απαιτούμενα από το Νόμο βιβλία.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΤΕΧΝΩΝ

Το τμήμα έχει την διοικητική ευθύνη του Κέντρου.

Παρακολουθεί τις παρουσίες προσωπικού, διεκπεραιώνει τα διάφορα έγγραφα με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Πολιτισμικού Οργανισμού με τις οποίες συνεργάζεται στενά

Έχει την ευθύνη της καλής κατάστασης των κτιριακών εγκαταστάσεων του κέντρου, της συντήρησης καθώς και της φύλαξης αυτών.

Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και την υλικοτεχνική υποδομή των εκδηλώσεων του Κέντρου που γίνονται σε συνεργασία πάντοτε με το αρμόδιο τμήμα διοργάνωσης εκδηλώσεων και την Δημοτική Αρχή.

2. ΤΜΗΜΑ ΑΙΘΟΥΣΩΝ ΤΕΧΝΗΣ & ΑΙΘΟΥΣΑΣ ΜΠΟΥΖΙΑΝΗ

Το τμήμα έχει την διοικητική ευθύνη του Κέντρου.

Παρακολουθεί τις παρουσίες προσωπικού, διεκπεραιώνει τα διάφορα έγγραφα με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Πολιτισμικού Οργανισμού με τις οποίες συνεργάζεται.

Έχει την ευθύνη της καλής κατάστασης των κτιριακών εγκαταστάσεων του κέντρου, της συντήρησης καθώς και της φύλαξης αυτών.

Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και την υλικοτεχνική υποδομή των εκδηλώσεων του Κέντρου που γίνονται σε συνεργασία πάντοτε με το αρμόδιο τμήμα διοργάνωσης εκδηλώσεων και την Δημοτική Αρχή.

3. ΤΜΗΜΑ ΑΘΗΝΑΪΚΟΥ ΘΕΑΤΡΟΥ

Το τμήμα έχει την διοικητική ευθύνη του Κέντρου.

Παρακολουθεί τις παρουσίες προσωπικού, διεκπεραιώνει τα διάφορα έγγραφα με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Πολιτισμικού Οργανισμού με τις οποίες συνεργάζεται.

Έχει την ευθύνη της καλής κατάστασης των κτιριακών εγκαταστάσεων του κέντρου, της συντήρησης και της φύλαξης αυτών.

Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και την υλικοτεχνική υποδομή των εκδηλώσεων του Κέντρου που γίνονται σε συνεργασία πάντοτε με το αρμόδιο τμήμα διοργάνωσης εκδηλώσεων και την Δημοτική Αρχή.

4. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ «ΜΕΛΙΝΑ»

Το τμήμα έχει την διοικητική ευθύνη του Κέντρου.

Παρακολουθεί τις παρουσίες προσωπικού, διεκπεραιώνει τα διάφορα έγγραφα με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Πολιτισμικού Οργανισμού με τις οποίες συνεργάζεται.

Έχει την ευθύνη της καλής κατάστασης των κτιριακών εγκαταστάσεων του κέντρου, της συντήρησης καθώς και της φύλαξης αυτών

Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και την υλικοτεχνική υποδομή των εκδηλώσεων του Κέντρου που γίνονται σε συνεργασία πάντοτε με το αρμόδιο τμήμα διοργάνωσης εκδηλώσεων και την Δημοτική Αρχή.

5. ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΛΑΪΚΗΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ

Το τμήμα έχει την ευθύνη του προγραμματισμού των προγραμμάτων Ελευθέρων Εργαστηρίων και της Λαϊκής Επιμόρφωσης.

Σκοπός του γραφείου είναι η συνεχής επιμόρφωση του πολίτη πάνω σε θέματα που διατηρούν την παράδοση, ανεβάζουν το πολιτιστικό επίπεδό του και εκπαιδεύουν το ευρύ κοινό.

Έχει την ευθύνη της επιλογής των κατάλληλων εκπαιδευτικών και της πληρέστερης σύνθεσης των Τμημάτων των Προγραμμάτων αυτών.

6. ΤΜΗΜΑ ΘΕΑΤΡΟΥ & ΚΙΝΗΜΑΤΟΓΡΑΦΟΥ

Το τμήμα έχει την διοικητική ευθύνη των αντίστοιχων Κέντρων.

Παρακολουθεί τις παρουσίες προσωπικού, διεκπεραιώνει τα διάφορα έγγραφα με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Πολιτισμικού Οργανισμού με τις οποίες συνεργάζεται στενά

Έχει την ευθύνη της καλής κατάστασης των κτιριακών εγκαταστάσεων του κέντρου της συντήρησης, καθώς και της φύλαξης αυτών.

Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και την υλικοτεχνική υποδομή των εκδηλώσεων του Κέντρου που γίνονται σε συνεργασία πάντοτε με το αρμόδιο τμήμα διοργάνωσης εκδηλώσεων και την Δημοτική Αρχή.

7. ΤΜΗΜΑ ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ

Το τμήμα έχει την επιμέλεια και διεξαγωγή διαγωνισμών και Απονομής Βραβείων.

Έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό, και την επιμέλεια όλων των θεσμοθετημένων βραβείων του Π.Ο.Δ.Α.

Οργανώνει τις εκδηλώσεις απονομής.

Συνεργάζεται με τις επιτροπές αξιολόγησης, τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων, συγκαλεί αυτές και ενημερώνει το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου

Έχει την ευθύνη της Γραμματειακής στήριξης των επιτροπών των οριζομένων από το Διοικητικό Συμβούλιο του Π.Ο.Δ.Α. ή της Δημοτικής Αρχής.

Αξιολογεί και επιλέγει την διοργάνωση εικαστικών εκδηλώσεων.

8. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Μεριμνά για τη σύνταξη των αρχιτεκτονικών - στατικών μελετών των κτιριακών έργων που εκτελούνται με εργολαβίες ή αυτεπιστασία. Επίσης συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης έργων, μεριμνά για τη θεώρηση των συντασσομένων μελετών από τα αρμόδια Τμήματα και τη εν συνεχεία δημοπράτηση των έργων από την Εκτελεστική Επιτροπή.

Έχει την ευθύνη της παραλαβής των έργων που γίνονται από τρίτους.

Εκδίδει τα ανάλογα πιστοποιητικά παραλαβής έργων.

Παρακολουθεί την πορεία των εκτελούμενων έργων και εισηγείται κατόπιν συνεννοήσεως με τα αρμόδια γραφεία τις τυχόν επιβαλλόμενες τροποποιήσεις των προγραμμάτων.

Τηρεί το χρονοδιάγραμμα έναρξης κατασκευής και αποπεράτωσης, είναι υπεύθυνο για τη διαχ/ση του υλικού που έχει σχέση με τις επισκευές και τηρεί την αποθήκη των κατασκευών γενικά.

Παρακολουθεί και επιμελείται της συντήρησης των κτιρίων που ανήκουν ή χρησιμοποιούνται από τον Π.Ο.Δ.Α.

Συντονίζει το προσωπικό Τεχνιτών - Ξυλουργών - Υδραυλικών.

9. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ - ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ

Μεριμνά για την σύνταξη των ηλεκτρολογικών ή ηλεκτρομηχανολογικών μελετών που εκτελούνται με εργολαβία ή αυτεπιστασία.

Τηρεί στατιστικούς Πίνακες όλων των εργασιών

Παρακολουθεί τις σχετικές πιστώσεις.

Μεριμνά για το συντονισμό των εργασιών.

Συντονίζει τα συνεργεία που έχουν αναλάβει την εκτέλεση ιδίων έργων ή με εργολαβία.

Είναι υπεύθυνο για τις Ηλεκτρολογικές και Ηλεκτρονικές εργασίες που γίνονται με αυτεπιστασία.

Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης των πάσης φύσεως ηλεκτρολογικών, ηλεκτρονικών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και μεριμνά για τη σωστή συντήρησή των.

Μεριμνά για την ορθή λειτουργία των Φωτιστικών και Ηχοληπτικών και Τηλεπικοινωνιακών μηχανημάτων που είναι εγκατεστημένα στα θέατρα και χώρους του Πνευματικού Κέντρου και συνεπικουρεί τις εκδηλώσεις που γίνονται στον Π.Ο.Δ.Α.

Είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση του υλικού που έχει σχέση με το Τμήμα Ηλεκτρολογικού. Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία.

Μεριμνά για την προμήθεια Ηλεκτρολογικού και Ηλεκτρονικού υλικού και για την σωστή διαχείριση και διάθεση σε όλα τα Κέντρα και για όλες τις εκδηλώσεις.

Φροντίζει για την συντήρηση των φωτοτυπικών μηχανημάτων.

10. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΦΙΣΤΩΝ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ

Έχει την εικαστική επιμέλεια των εντύπων του Π.Ο.Δ.Α. (αφίσσες, προγράμματα, προσκλήσεις κ.λπ.).

Ασχολείται με ηλεκτρονική σελιδοποίηση και ψηφιακή επεξεργασία εντύπων και σχεδιάζει μακέτες αυτών.

Αναλαμβάνει το σχεδιασμό με ηλεκτρονικά μέσα και προβαίνει σε προβολή εσωτερικών - εξωτερικών χώρων και αντικειμένων (εξεδρών κ.λπ.) σε τρισδιάστατη μορφή μέσω προγραμμάτων Η/Υ.

11. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

Έχει την ευθύνη της ενημέρωσης του Πολίτη σε συνεργασία με την Ευρωπαϊκή Ένωση, σε θέματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

12. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΘΗΝΑΪΚΗΣ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΑΣ

Έχει τη διοικητική ευθύνη της Αθηναϊκής Φιλαρμονίας.

Παρακολουθεί τις παρουσίες προσωπικού, διεκπεραιώνει τα διάφορα έγγραφα σε συνεργασία πάντα με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Π.Ο.Δ.Α.

Έχει την ευθύνη της καλής κατάστασης των κτιριακών εγκαταστάσεων του Κέντρου της συντήρησης καθώς και της φύλαξης αυτών.

Έχει ευθύνη της φύλαξης και συντήρησης των μουσικών οργάνων.

Κάνει προτάσεις για αγορά μουσικών οργάνων, μουσικών βιβλίων (παρτιτούρες)

Φροντίζει για είδη ένδυσης.

Με εντολή της Δημοτικής Αρχής και σε συνεργασία με το Τμήμα Συντονισμού και Σχεδιασμού Πολιτιστικών Εκδηλώσεων οργανώνουν εμφανίσεις εντός ή εκτός Ελλάδος της Αθηναϊκής Φιλαρμονίας.

13. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΜΦΩΝΙΚΗΣ ΟΡΧΗΣΤΡΑΣ ΔΗΜΟΥ ΑΘΗΝΑΙΩΝ ΤΩΝ ΥΠΟΣΥΝΟΛΩΝ ΤΗΣ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΧΟΡΩΔΙΑΣ

Έχει τη διοικητική ευθύνη της Σ.Ο.Δ.Α., των υποσυνό-

λων της, των ειδικών μουσικών σχημάτων και της χορωδίας.

Παρακολουθεί τις παρουσίες προσωπικού, διεκπεραιώνει τα διάφορα έγγραφα σε συνεργασία πάντα με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Π.Ο.Δ.Α.

Έχει την ευθύνη της καλής κατάστασης των κτιριακών εγκαταστάσεων του Κέντρου, της συντήρησης, καθώς και της φύλαξης αυτών

Έχει ευθύνη της φύλαξης και συντήρησης των μουσικών οργάνων, και των μουσικών βιβλίων (παρτιτούρες).

Κάνει προτάσεις για αγορά μουσικών οργάνων, μουσικών βιβλίων (παρτιτούρες)

Φροντίζει για είδη ένδυσης.

Με εντολή της Δημοτικής Αρχής και σε συνεργασία με το Τμήμα Συντονισμού και Σχεδιασμού Πολιτιστικών Εκδηλώσεων οργανώνουν εμφανίσεις εντός ή εκτός Ελλάδος της Σ.Ο.Δ.Α. των Μουσικών υποσυνόλων και των ειδικών μουσικών σχημάτων και της Μικτής Χορωδίας Αθηνών.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗΣ & ΜΟΥΣΕΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗΣ

Έχει την διοικητική ευθύνη του Κέντρου.

Παρακολουθεί τις παρουσίες προσωπικού, διεκπεραιώνει τα διάφορα έγγραφα με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Πολιτισμικού Οργανισμού με τις οποίες συνεργάζεται στενά.

Έχει την ευθύνη της καλής κατάστασης των κτιριακών εγκαταστάσεων του κέντρου της συντήρησης και της φύλαξης αυτών.

Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και την υλικοτεχνική υποδομή των εκδηλώσεων του Κέντρου που γίνονται σε συνεργασία πάντοτε με το αρμόδιο τμήμα διοργάνωσης εκδηλώσεων και τη Δημοτική Αρχή.

Έχει την ευθύνη διοργάνωσης (παρουσίαση, μεταφορά, ασφάλεια) εκθέσεως εντός ή εκτός της Ελλάδος σε συνεργασία με φορείς, με την προϋπάρχουσα έγκριση της Δημοτικής Αρχής και του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού.

Έχει την ευθύνη εικαστικών εκδόσεων.

Έχει την ευθύνη της λειτουργίας Εικαστικής Βιβλιοθήκης.

Έχει την ευθύνη Συντήρησης και Μηχανοργάνωσης Καλλιτεχνικών Έργων.

Έχει την ευθύνη τήρησης Φωτογραφικού Αρχείου εικαστικού περιεχομένου.

2. ΤΜΗΜΑ ΜΟΥΣΕΙΟΥ ΛΑΪΚΗΣ ΤΕΧΝΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ «ΑΓΓ. ΧΑΤΖΗΜΙΧΑΛΗ»

Έχει την διοικητική ευθύνη του Κέντρου.

Παρακολουθεί τις παρουσίες προσωπικού, διεκπεραιώνει τα διάφορα έγγραφα με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Πολιτισμικού Οργανισμού με τις οποίες συνεργάζεται στενά.

Έχει την ευθύνη της καλής κατάστασης των κτιριακών εγκαταστάσεων του κέντρου της συντήρησης καθώς και της φύλαξης αυτών.

Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και την υλικοτεχνική υποδομή των εκδηλώσεων του κέντρου που γίνονται σε συνεργασία πάντοτε με το αρμόδιο Τμήμα Διοργάνωσης Εκδηλώσεων και τη Δημοτική Αρχή.

Έχει την ευθύνη Επιστημονικής Τεκμηρίωσης - Αρχείου - Μητρώου και συντήρησης Λαογραφικών Αντικειμένων και Λαογραφικής Βιβλιοθήκης.

Έχει την ευθύνη για την επιστημονική τεκμηρίωση όλων των Λαογραφικών αντικειμένων που περιέχονται στην κυριότητα του Δήμου Αθηναίων και του Π.Ο.Δ.Α. και την ορθή συντήρησή τους.

Είναι υπεύθυνο για την προβολή και προώθηση του βιβλίου που έχει σχέση με την Λαϊκή Τέχνη και Παράδοση.

Είναι υπεύθυνο για την βιβλιοθηκονομική οργάνωση της βιβλιοθήκης του.

Ερευνά και αυτό για κάθε νέα έκδοση και προτείνει τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης του

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΟΥΣΕΙΟΥ «ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ ΒΕΝΙΖΕΛΟΣ»

Έχει την διοικητική ευθύνη του Κέντρου

Παρακολουθεί τις παρουσίες προσωπικού, διεκπεραιώνει τα διάφορα έγγραφα με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Πολιτισμικού Οργανισμού με τις οποίες συνεργάζεται στενά.

Έχει την ευθύνη της καλής κατάστασης των κτιριακών εγκαταστάσεων του Κέντρου, της συντήρησης καθώς και της φύλαξης αυτών.

Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και την υλικοτεχνική υποδομή των εκδηλώσεων του Κέντρου που γίνονται σε συνεργασία πάντοτε με το αρμόδιο Τμήμα Διοργάνωσης Εκδηλώσεων και την Δημοτική Αρχή.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ «ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΙΑΚΟΥ ΜΟΥΣΕΙΟΥ»

Έχει την διοικητική ευθύνη του Κέντρου

Παρακολουθεί τις παρουσίες προσωπικού, διεκπεραιώνει τα διάφορα έγγραφα με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Πολιτισμικού Οργανισμού με τις οποίες συνεργάζεται στενά.

Έχει την ευθύνη της καλής κατάστασης των κτιριακών εγκαταστάσεων του Κέντρου της συντήρησης καθώς και της φύλαξης αυτών.

Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και την υλικοτεχνική υποδομή των εκδηλώσεων του Κέντρου που γίνονται σε συνεργασία πάντοτε με το αρμόδιο Τμήμα Διοργάνωσης Εκδηλώσεων και την Δημοτική Αρχή.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΟΥΣΕΙΟΥ «ΛΟΥΚΙΑΣ ΓΕΩΡΓΑΝΤΗ»

Έχει την διοικητική ευθύνη του Κέντρου

Παρακολουθεί τις παρουσίες προσωπικού, διεκπεραιώνει τα διάφορα έγγραφα με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Πολιτισμικού Οργανισμού με τις οποίες συνεργάζεται στενά.

Έχει την ευθύνη της καλής κατάστασης των κτιριακών εγκαταστάσεων του κέντρου της συντήρησης καθώς και της φύλαξης αυτών.

Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και την υλικοτεχνική υποδομή των εκδηλώσεων του κέντρου που γίνονται σε συνεργασία πάντοτε με το αρμόδιο τμήμα διοργάνωσης εκδηλώσεων και τη Δημοτική Αρχή.

Έχει την ευθύνη διοργάνωσης (παρουσίαση, μεταφορά, ασφάλεια) εκθέσεως εντός ή εκτός της Ελλάδος σε συνεργασία με φορείς, με την προϋπάρχουσα έγκριση της Δημοτικής Αρχής.

Έχει την ευθύνη εικαστικών εκδόσεων.

Έχει την ευθύνη της λειτουργίας Εικαστικής Βιβλιοθήκης.

Έχει την ευθύνη Συντήρησης και Μηχανοργάνωσης Καλλιτεχνικών Έργων.

Έχει την ευθύνη τήρησης εικαστικού Φωτογραφικού Αρχείου.

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΞΕΝΑΓΗΣΕΩΝ

Έχει το συντονισμό και τον προγραμματισμό των Ξεναγήσεων και των Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων σε Μου-

σεία και Αρχαιολογικούς Χώρους πάντα σε συνεργασία με τη Δημοτική Αρχή.

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Το τμήμα έχει την διοικητική ευθύνη του Κέντρου.

Παρακολουθεί τις παρουσίες προσωπικού, διεκπεραιώνει τα διάφορα έγγραφα με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Πολιτισμικού Οργανισμού με τις οποίες συνεργάζεται στενά.

Έχει την ευθύνη της καλής κατάστασης των κτιριακών εγκαταστάσεων του Κέντρου, της συντήρησης, καθώς και της φύλαξης αυτών.

Έχει την ευθύνη του δανεισμού των βιβλίων σε αναγνώστες και την τήρηση καρτελών των μελών.

Έχει την ευθύνη της αρχειοθέτησης και διάθεσης στους αναγνώστες περιοδικών και εφημερίδων προς ανάγνωση και αναζήτηση στοιχείων από έντυπα τρέχουσας κυκλοφορίας αλλά και από έντυπα αρχείου, επίσης έχει την ευθύνη της μικροφωτογράφισης των εντύπων σύμφωνα με την νέα τεχνολογία.

Έχει την ευθύνη της συντήρησης του φθαρμένου υλικού με τεχνικές μεθόδους και αν είναι αναγκαίο της τμηματικής αντικατάστασής του.

Έχει την ευθύνη εκδόσεων για εμπλουτισμό της Βιβλιοθήκης

Κάνει προτάσεις για αγορά νέων εκδόσεων προς τη Δημοτική Αρχή.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ «ΑΓΙΟΥ ΘΩΜΑ» ΑΜΠΕΛΟΚΗΠΩΝ

Το τμήμα έχει την διοικητική ευθύνη του Κέντρου.

Παρακολουθεί τις παρουσίες προσωπικού, διεκπεραιώνει τα διάφορα έγγραφα με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Πολιτισμικού Οργανισμού με τις οποίες συνεργάζεται στενά

Έχει την ευθύνη της καλής κατάστασης των κτιριακών εγκαταστάσεων του κέντρου της συντήρησης καθώς και της φύλαξης αυτών

Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και την υλικοτεχνική υποδομή των εκδηλώσεων του Κέντρου που γίνονται σε συνεργασία πάντοτε με το αρμόδιο τμήμα Διοργάνωσης Εκδηλώσεων και την Δημοτική Αρχή.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΠΑΝΟΡΜΟΥ

Το τμήμα έχει την διοικητική ευθύνη του Κέντρου.

Παρακολουθεί τις παρουσίες προσωπικού, διεκπεραιώνει τα διάφορα έγγραφα με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Πολιτισμικού Οργανισμού με τις οποίες συνεργάζεται στενά.

Έχει την ευθύνη της καλής κατάστασης των κτιριακών εγκαταστάσεων του Κέντρου, της συντήρησης καθώς και της φύλαξης αυτών.

Έχει την ευθύνη του δανεισμού των βιβλίων σε αναγνώστες και την τήρηση καρτελών των μελών.

Έχει την ευθύνη της αρχειοθέτησης και διάθεσης στους αναγνώστες περιοδικών και εφημερίδων προς ανάγνωση και αναζήτηση στοιχείων από έντυπα τρέχουσας κυκλοφορίας αλλά και από έντυπα αρχείου.

Έχει την ευθύνη της συντήρησης του φθαρμένου υλικού με τεχνικές μεθόδους και αν είναι αναγκαίο της τμηματικής αντικατάστασής του.

Έχει την ευθύνη εκδόσεων για εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης

Κάνει προτάσεις για αγορά νέων εκδόσεων προς τη Δημοτική Αρχή.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΚΑΙ ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ

Έχει την ευθύνη για τη περισυλλογή, συντήρηση, φύλαξη, αξιοποίηση και προβολή των εγγράφων ιστορικών τεκμηρίων του Δήμου Αθηναίων (πρακτικά Δημοτικού Συμβουλίου, Πρωτόκολλα, μη ενεργά αρχεία υπηρεσιών κ.α.

Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με το σύνολο των υπηρεσιών του Δήμου Αθηναίων αλλά και οποιουδήποτε φορέα κρίνεται απαραίτητο, όπως π.χ. τα Γενικά Αρχεία του Κράτους.

Συγκεντρώνει, κατατάσσει, συντηρεί κάθε φωτογραφικό τεκμήριο που αφορά, στην πόλη και στο Δήμο των Αθηναίων.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες προς συγκέντρωση του φωτογραφικού υλικού (γκραβούρες, καρτ ποστάλ, και παντός είδους τεκμήρια εικόνας) που εισέρχεται καθ΄ οιονδήποτε τρόπο στο Δήμο και εντάσσει στις φωτογραφικές του ενότητες.

Στο αρχείο αυτό εντάσσεται το σύνολο των φωτογραφικών τεκμηρίων που περιέχεται στις συλλογές της Βιβλιοθήκης του Δήμου, όπως π.χ. αρχείο φωτογραφιών και καρτ ποστάλ που δημοσιεύθηκαν στο «Ενθύμιον Αθηνών» των ηνωμένων ρεπόρτερ κ.λπ. που έχουν ήδη αγοραστεί από τον Π.Ο.Δ.Α.

Συνεργάζεται με το σύνολο των Δημοσίων και Ιδιωτικών φορέων που έχουν σχέση με το αντικείμενό του προς εμπλουτισμό των συλλογών του, τις οποίες αφού επεξεργαστεί θα διαθέτει και στο κοινό.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

'Εχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας της Μουσικής Βιβλιοθήκης

Έχει την ευθύνη για τη συλλογή, συντήρηση, φύλαξη, αξιοποίηση και προβολή των βιβλίων και Μουσικών Περιοδικών Ελληνικών και Αγγλικών, των ελληνικών και ξένων κομματιών (πάρτες πιάνου).

Τις όπερες και οπερέτες μαζί με τα λιμπρέτα τους στίχους ελληνικούς και ξένους.

Τηρεί Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη CD ROMs με μουσικά έντυπα ελληνικά και ξένα (πάρτες πιάνου).

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
Α΄ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

Α) Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων:

Ένας (1) Νομικός Σύμβουλος και ένας (1) Δικηγόρος με πάγια αντιμισθία.

(άρθρο 245-248 Ν. 1188/81)

ΑΡΘΡΟ 3
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Β΄ ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Οι θέσεις των Μονίμων Υπαλλήλων του ΠΟΛΙΤΙΣΜΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΘΗΝΑΙΩΝ διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.)

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.)

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.)

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.)

Α. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

- Κλάδος Π.Ε. 1
Διοικητικός
- Κλάδος Π.Ε. 2
Εφόρων Βιβλιοθηκών και Εφόρων Πινακοθηκών

- Κλάδος Π.Ε. 3
Πολιτικών Μηχανικών
- Κλάδος Π.Ε. 4
Αρχιτεκτόνων - Μηχανικών
- Κλάδος Π.Ε. 5
Μηχανολόγων - Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων - Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.
- Κλάδος Π.Ε. 10
Καθηγητών
- Κλάδος Π.Ε. 11
Πληροφορικής
- Κλάδος Π.Ε. 15
Ιατροί
Β. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.) υπάγονται οι εξής κλάδοι:
- Κλάδος Τ.Ε. 1
Βιβλιοθηκονόμων
- Κλάδος Τ.Ε. 3
Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
- Κλάδος Τ.Ε. 4
Τεχνολόγων Μηχαν.- Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
- Κλάδος Τ.Ε. 11
Εποπτών Δημόσιας Υγείας
- Κλάδος Τ.Ε. 14
Καθηγητών
- Κλάδος Τ.Ε. 17
Διοικητικού Λογιστικού
- Κλάδος Τ.Ε. 19
Πληροφορικής
Γ. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε) υπάγονται οι εξής κλάδοι:
- Κλάδος ΔΕ 1
Διοικητικοί
- Κλάδος ΔΕ 3
Τηλεφωνητών
- Κλάδος ΔΕ 6
Σχεδιαστών
- Κλάδος ΔΕ 24
Ηλεκτρολόγων
- Κλάδος ΔΕ 26
Οδηγών Αυτοκινήτων
- Κλάδος ΔΕ 30
Τεχνιτών Γενικά
- Κλάδος ΔΕ 36
Ασφαλείας
- Κλάδος ΔΕ 38
Προσωπικό Ηλεκτρονικών Υπολογιστών
Δ. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.) υπάγονται οι εξής κλάδοι:
- Κλάδος ΥΕ 1
Κλητήρων - Θυρωρών
- Κλάδος ΥΕ 16
Εργάτες Γενικά
Α. Εργατών Καθαριότητας
Β. Εργατών - Φυλάκων
Γ. Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων
Δ. Εργατών
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΠΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ
1. Εισαγωγικός Βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ορίζεται ο Βαθμός Δ΄ και καταπληκτικός Βαθμός αυτών ο Βαθμός Α΄.
2. Εισαγωγικός Βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ορίζεται ο Βαθμός Ε΄ και καταπληκτικός Βαθμός αυτών ο Βαθμός Β΄.
Γ. ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ).
- Κλάδος Π.Ε. 1 Διοικητικοί
Δέκα τέσσερις (14) θέσεις με βαθμό Δ-Α.
- Κλάδος Π.Ε. 2 Εφόρων Βιβλιοθηκών - Πινακοθηκών
Έξι (6) θέσεις με βαθμό Δ-Α
- Κλάδος Π.Ε. 3 Πολιτικών Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α.
- Κλάδος Π.Ε.4 Αρχιτεκτόνων - Μηχανικών
Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ- Α
- Κλάδος Π.Ε. 5 Μηχανολόγων-Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων-Μηχανικών, Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ- Α
- Κλάδος Π.Ε.10 Καθηγητών
Οκτώ (8) θέσεις με βαθμό Δ-Α
- Κλάδος Π.Ε. 11 Πληροφορικής
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α
- Κλάδος Π.Ε.15 Ιατροί
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α.
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Τ.Ε.)
- Κλάδος Τ.Ε. 1 Βιβλιοθηκονόμων
Δεκαπέντε θέσεις (15) με βαθμό Δ-Α
- Κλάδος Τ.Ε.3 Τεχνολόγων Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α
- Κλάδος Τ.Ε.4 Τεχνολόγων -Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Έξι (6) θέσεις με βαθμό Δ-Α
- Κλάδος Τ.Ε. 14 Καθηγητών
Διακόσες τριάντα (230) θέσεις με βαθμό Δ-Α
- Κλάδος Τ.Ε. 17 Διοικητικού - Λογιστικού
Πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ-Α
- Κλάδος Τ.Ε.19 Πληροφορικής
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ- Α
- Κλάδος Τ.Ε. (Γραφίστες - Συντηρητές έργων Τέχνης)
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Δ-Α.
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Δ.Ε.)
- Κλάδος Δ.Ε. 1 Διοικητικοί
Εξήντα οκτώ (68) θέσεις με βαθμό Δ-Α.
- Κλάδος Δ.Ε. 3 Τηλεφωνητών
Τρείς (3) θέσεις με βαθμό Δ- Α
- Κλάδος Δ.Ε. 6 Σχεδιαστών
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α.
- Κλάδος Δ.Ε.24 Ηλεκτρολόγων
Δώδεκα (12) θέσεις με βαθμό Δ-Α
- Κλάδος Δ.Ε. 29 Οδηγών Αυτοκινήτων
Έξι (6) θέσεις με βαθμό Δ-Α
- Κλάδος Δ.Ε. 30 Τεχνιτών Γενικά
Εννέα (9) θέσεις με βαθμό Δ-Α.
- Κλάδος Δ.Ε. 36 Ασφαλείας
Τρείς (3) θέσεις με βαθμό Δ-Α
- Κλάδος Δ.Ε. 38 Προσωπικό Ηλεκτρονικών Υπολογιστών
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Δ-Α.
ΚΛΑΔΟΣ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
- Κλάδος Υ.Ε.1 Κλητήρων - Θυρωρών
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
- Κλάδος Υ.Ε. 16 Εργάτες Γενικά
Εβδομήντα δύο (72) θέσεις με βαθμό Ε-Β
Α. Εργατών Καθαριότητας 14
Β. Εργατών-Φυλάκων 22
Γ. Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων 25

Δ. Εργατών 10

Δ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Κλάδος Π.Ε.1 Διοικητικού
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
- Κλάδος Π.Ε. 2 Εφόρων Πινακοθηκών
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α.
- Κλάδος Π.Ε. 10 Καθηγητών
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α
- Κλάδος Τ.Ε.4 Τεχνολόγων - Μηχ/γων
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α
- Κλάδος Τ.Ε. 11 Εποπτών Υγείας
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
- Κλάδος Δ.Ε. 1 Διοικητικού
Είκοσι δύο θέσεις (22) θέσεις με βαθμό Δ-Α.
- Κλάδος Δ.Ε. 24 Ηλ/γων
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Δ-Α
- Κλάδος Δ.Ε.30 Τεχνιτών Γενικά
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
- Κλάδος Δ.Ε. 38 Χειριστών Η/Υ
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
- Κλάδος Υ.Ε. 10 Φυλάκων
Δεκατρείς (13) θέσεις με βαθμό Ε-Β
- Κλάδος Υ.Ε. 16 Καθαριστριών
Μία (1) θέση με βαθμό Ε-Β.

Οι θέσεις του ανωτέρου προσωπικού που θα κενώνονται θα καταργούνται.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΙΣΜΙΚΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΚΑΤΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ.

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Α΄ Δ/νση Διοίκησης
-Διοικητικός 1
-Προσωπικό Καθαριότητας 8
-Προγραμματιστής Η/Υ 1
-Φύλακες - Εργάτες 2

Β΄ Δ/νση Μουσικών Συνόλων
-Μουσικοί 29

Οι θέσεις του ανωτέρου Προσωπικού Αορίστου Χρόνου έχουν προβλεφθεί στο σύνολό τους στους αντίστοιχους κλάδους του Οργανικού Προσωπικού και θα ενταχθούν σ΄ αυτές όσοι με νομοθετικές ρυθμίσεις θα μονιμοποιηθούν.

Οι θέσεις του Προσωπικού Αορίστου που θα κενώνονται μετά την μονιμοποίησή τους θα κενώνονται.

Για όσους από τις ανωτέρω ειδικότητες δεν προβλέπεται αντίστοιχος κλάδος στο Οργανικό Προσωπικό, θα εντάσσονται στο Οργανικό Προσωπικό όταν με νομοθετικές ρυθμίσεις νομιμοποιούνται σε συνιστώμενες θέσεις.

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ -ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. Τμήμα Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων Π.Ε.1 ή Π.Ε.10 ή Δ.Ε.1
2. Τμήμα Διεθνούς Συνεργασίας και Συντονισμού Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων Π.Ε.1 ή Π.Ε.10 ή Δ.Ε.1

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ Π.Ε.1 ή Π.Ε.10 ή Τ.Ε.17 ή Δ.Ε.1

1. Τμήμα Διοικητικού Π.Ε.1 ή Π.Ε.10 ή Τ.Ε.17 ή Δ.Ε.1
2. Τμήμα Διοικητικού Συμβουλίου & Εκτελεστικής Επιτροπής Π.Ε.1 ή Π.Ε.10 ή Τ.Ε. 17 ή Δ.Ε.1
3. Τμήμα Προσωπικού Π.Ε.1 ή Π.Ε.10 ή Τ.Ε.17 ή Δ.Ε.1
4. Τμήμα Μισθοδοσίας Προσωπικού Π.Ε.1 ή Π.Ε.10 ή Τ.Ε.17 ή Δ.Ε.1
5. Τμήμα Μηχανοργάνωσης και Μηχανογράφησης Π.Ε.1 ή Π.Ε.11 ή Τ.Ε.19 ή Δ.Ε.1 ή Δ.Ε.38
6. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Αρχείου και Διεκπεραίωσης Π.Ε.1 ή Τ.Ε.17 ή Δ.Ε.1
7. Γραφείο Οργάνωσης και Εκπαίδευσης Προσωπικού Π.Ε.1 ή Π.Ε.10 ή Τ.Ε.17 ή Δ.Ε.1

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Π.Ε.1 ή Τ.Ε.17 ή Δ.Ε.1

1. Τμήμα Προϋπολογισμού Π.Ε.1 ή Δ.Ε.1 ή Τ.Ε.17
2. Τμήμα Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών Π.Ε.1 ή Δ.Ε.1 ή Τ.Ε.17
3. Τμήμα Προμηθειών Π.Ε.1 ή Τ.Ε.17 ή Δ.Ε.1
4. Τμήμα Ταμιακής Π.Ε.1 ή Τ.Ε.17 ή Δ.Ε.1
5. Γραφείο Διαχείρισης Περιουσίας και Υλικού Π.Ε.1 ή Τ.Ε.17 ή Δ.Ε.1
6. Γραφείο Λειτουργίας Καταστημάτων Π.Ε.1 ή Π.Ε.10 ή Τ.Ε.17 ή Δ.Ε.1

Γ.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Π.Ε.1 ή Π.Ε.3 ή Π.Ε.4 ή Π.Ε.10 ή Τ.Ε.17 ή Δ.Ε.1

1. Τμήμα Κέντρου Τεχνών Π.Ε.1 ή Π.Ε.10 ή Τ.Ε.17 ή Δ.Ε.1
2. Τμήμα Αιθουσών Τέχνης και Αίθουσας Μπουζιάνη Π.Ε.1 ή Π.Ε.10 ή Τ.Ε.17 ή Δ.Ε.1
3. Τμήμα Αθηναϊκού Θεάτρου Π.Ε.1 ή Π.Ε.10 ή Τ.Ε.17 ή Δ.Ε.1
4. Τμήμα Πολιτιστικού Κέντρου «Μελίνα» Π.Ε.1 ή Π.Ε.10 ή Τ.Ε. 17 ή Δ.Ε.1
5. Τμήμα Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων Λαϊκής Επιμόρφωσης Π.Ε.1 ή Π.Ε.10 ή Τ.Ε.17 ή Δ.Ε.1
6. Τμήμα Θεάτρου και Κινηματογράφου Π.Ε.1 ή Π.Ε.10 ή Τ.Ε.17 ή Δ.Ε.1
7. Τμήμα Εικαστικών Π.Ε.1 ή Π.Ε.10 ή Π.Ε.17 ή Δ.Ε.1
8. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών Π.Ε.3 ή Π.Ε.4 ή Τ.Ε.3
9. Τμήμα Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού Π.Ε.3 ή Π.Ε.4 ή Π.Ε.5 ή Τ.Ε.3 ή Τ.Ε.4 ή Δ.Ε.24
10. Γραφείο Γραφιστών - Σχεδιαστών Π.Ε.3 ή Π.Ε.4 ή Δ.Ε.30
11. Γραφείο Ενημέρωσης του Πολίτη της Ευρωπαϊκής Ένωσης Π.Ε.1 ή Π.Ε.10 ή Τ.Ε. 17 ή Δ.Ε.1
12. Γραφείο Αθηναϊκής Φιλαρμονίας Π.Ε.1 ή Π.Ε.10 ή Τ.Ε.14 ή Τ.Ε.17 ή Δ.Ε.1
13. Γραφείο Σ.Ο.Δ.Α., υποσυνόλων αυτής, ειδικών μουσικών σχημάτων και χορωδίας Π.Ε.1 ή Π.Ε.10 ή Τ.Ε.14 ή Τ.Ε.17 ή Δ.Ε.1

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗΣ & ΜΟΥΣΕΙΩΝ Π.Ε.1 ή Π.Ε.2 ή Π.Ε.10 ή Τ.Ε.17 ή Δ.Ε.1

1. Τμήμα Δημοτικής Πινακοθήκης Π.Ε.1 ή Π.Ε.2 ή Π.Ε.10 ή Τ.Ε.17 ή Δ.Ε.1
2. Τμήμα Μουσείου Λαϊκής Τέχνης και Παράδοσης «ΑΓΓ. ΧΑΤΖΗΜΙΧΑΛΗ» Π.Ε.1 ή Π.Ε.2 ή Π.Ε.10 ή Τ.Ε.17 ή Δ.Ε.1
3. Γραφείο Μουσείου «Ελευθέριος Βενιζέλος» Π.Ε.1 ή Π.Ε.2 ή Π.Ε.10 ή Τ.Ε.17 ή Δ.Ε.1
4. Γραφείο «Δωδεκανησιακού Μουσείου» Π.Ε.1 ή Π.Ε.2 ή Π.Ε.10 ή Τ.Ε.17 ή Δ.Ε.1
5. Γραφείο Μουσείου «Λουκίας Γεωργαντή» Π.Ε.1 ή Π.Ε.2 ή Π.Ε.10 ή Τ.Ε.17 ή Δ.Ε.1
6. Γραφείο Ξεναγήσεων Π.Ε.1 ή Π.Ε.2 ή Π.Ε.10 ή Τ.Ε.17 ή Δ.Ε.1

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ Π.Ε.1 ή Π.Ε.2 ή Τ.Ε.1 ή Τ.Ε.17 ή Δ.Ε.1

1. Τμήμα Δημοτικής Βιβλιοθήκης Π.Ε.1 ή Π.Ε.2 ή Π.Ε.10 ή Τ.Ε.1 ή Τ.Ε.17 ή Δ.Ε.1

2. Τμήμα Περιφερειακού Πνευματικού Κέντρου «Αγίου Θωμά Αμπελοκήπων» Π.Ε.1 ή Π.Ε.2 ή Π.Ε.10 ή Τ.Ε.1 ή Τ.Ε.17 ή Δ.Ε.1

3. Γραφείο Βιβλιοθήκης Πανόρμου Π.Ε.1 ή Π.Ε.2 ή Π.Ε.10 ή Τ.Ε.1 ή Τ.Ε.17 ή Δ.Ε.1

4. Γραφείο Ιστορικού και Φωτογραφικού Αρχείου Π.Ε.1 ή Π.Ε.2 ή Π.Ε.10 ή Τ.Ε.1 ή Τ.Ε.17 ή Δ.Ε.1

5. Γραφείο Μουσικής Βιβλιοθήκης Π.Ε.1 ή Π.Ε.2 ή Π.Ε.10 ή Τ.Ε.1 ή Τ.Ε.17 ή Δ.Ε.1

Κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Οργανισμού όλοι οι υπηρετούντες στον Πολιτισμικό Οργανισμό υπάλληλοι και εργατοτεχνίτες με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, θα εντάσσονται στους αντίστοιχους κλάδους Οργανικού Προσωπικού μετά την νομιμοποίησή τους.

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό θέσεις κατά κλάδο και ειδικότητα καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στον Πολιτισμικό Οργανισμό, ανεξαρτήτως σχέσης εργασίας καθώς και ορισμένο επί πλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Πολιτισμικού Οργανισμού.

ΑΡΘΡΟ 4

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 5

Η κατανομή του προσωπικού σε Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ανάλογα με τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών του Πολιτισμικού Οργανισμού, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανήλικων τέκνων, έγκυοι γυναίκες,κλπ.) Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος από τους κατά νόμο προβλεπόμενους υπαλλήλους.

Το κόστος που θα προκύψει από την δημιουργία των νέων θέσεων είναι 241.560.000.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 28 Δεκεμβρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 56943 (2)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δ.Αθηναίων».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη

1.- Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ.5 του Ν.2307/95

2.- Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν.2503/97

3.- Την 2928/6-12-01 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αθηναίων περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής υπηρεσίας αυτού.

4.- Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 7/28-11-01 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 2928/6-12-01 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αθηναίων περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

1.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΕΞΟΧΩΝ

Οι Παιδικές Εξοχές του Δήμου στον Άγιο Ανδρέα Αττικής εκτός από τις απεριόριστες δυνατότητες που έχουν να εξελιχθούν σε κέντρο φιλοξενίας για προπονήσεις Αθλητικών Ομάδων τόσο στο γήπεδο που έχει όσο και στις πισίνες

α)Φιλοξενεί κατά τους θερινούς μήνες 5.000 περίπου παιδιά 2.500 άτομα τρίτης ηλικίας με απασχόληση 70 υπαλλήλων,140 εποχικών υπαλλήλων και 150 ομαδαρχών και στελεχών.

β) Φιλοξενεί κατά τους χειμερινούς μήνες καθημερινώς ένα τουλάχιστον σχολείο (δημοτικό ή Γυμνάσιο) για ημερήσια εκδρομή.

Επίσης καθημερινά (1) Δημοτικό σχολείο για μαθήματα κυκλοφοριακής αγωγής.Κάθε Σαββατοκύριακο φιλοξενούνται παιδιά με ειδικές ανάγκες καθώς επίσης αθλούνται στο γήπεδο ομάδες ατόμων μέσης ηλικίας.

Ο ετήσιος προυπολογισμός είναι περίπου 1.000.000.000 δρχ εκ των οποίων 600.000.000 δρχ αφορούν την μισθοδοσία εποχιακού προσωπικού 150.000.000 δρχ δαπάνες τροφοδοσίας κ.λπ. και 60.000.000 δρχ μισθοδοσία υπαλλήλων.

Επι πλέον στις Παιδικές Εξοχές εκτελείται πλήθος Τεχνικών Εργων από τις Δ/νσεις του Δήμου (Αρχιτεκτονικό,Ηλεκτρολογικό,Κηποτεχνία,Αποχέτευση κλπ) και υπάρχει ανάγκη συντονισμού όλων αυτών. Υπάρχει επίσης συνεργασία με τη Δ/νση Σχολικής Μέριμνας τον ΟΝΑ και τον Πολιτισμικό Οργανισμό για διάφορες εκδηλώσεις,πράγμα που απαιτεί επίσης γενικό συντονισμό.Όλα αυτά καθιστούν ανάγκη την κατάργηση του «Τμήματος Παιδικών Εξοχών» στην Δ/νση Κοινωνικής Μέριμνας και Υγείας και τη δημιουργία Δ/ΝΣΗΣ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΕΞΟΧΩΝ στις Διοικητικές Υπηρεσίες με τα παρακάτω τμήματα:

Α) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Το τμήμα αυτό ασχολείται με τον προγραμματισμό και την άρτια οργάνωση των Παιδικών Εξοχών με στόχο την καλύτερη λειτουργία και απόδοσή τους.Προγραμματίζει τις κατασκηνωτικές περιόδους και καθορίζει την δυνατότητα σε αριθμό φιλοξενίας των παιδιών.Εγγράφει τα παιδιά και τους ηλικιωμένους για τις παιδικές εξοχές και φροντίζει όλες τις διαδικασίες μέχρι την μεταφορά τους σε αυτές.

Φροντίζει για την στελέχωση των παιδικών εξοχών και για την επιμόρφωση και κατάλληλη εκπαίδευσή τους ώστε να ανταποκρίνονται πλήρως στα καθήκοντά τους,οργανώνοντας προς τούτο και ειδικά σεμινάρια πριν από κάθε περίοδο λειτουργίας των Παιδικών Εξοχών.

Φροντίζει για την λειτουργία Ιατρείου,Αναρρωτηρίου και τον εξοπλισμό τους με όλα τα απαραίτητα μέσα ώστε να μπορεί να ανταποκριθεί πλήρως στις ανάγκες που παρουσιάζονται κατά τη φιλοξενία των παιδιών,των ηλικιω-

μένων και παρακολουθεί και ελέγχει όλο το εργαζόμενο στις Παιδικές Εξοχές προσωπικό.

Συντάσσει μέσω της Γραμματείας τα δελτία δυνάμεως των φιλοξενουμένων και ενημερώνει για την καθημερινή δύναμη το Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης για την ομαλή τροφοδοσία των φιλοξενουμένων.

Προγραμματίζει και οργανώνει διάφορες εκδηλώσεις,δραστηριότητες και πρωτοβουλίες του Δήμου ώστε ο χώρος των Παιδικών Εξοχών να αξιοποιείται καθ'όλη τη διάρκεια του έτους.

Επιμελείται για την φιλοξενία των ατόμων τρίτης ηλικίας για την φιλοξενία εκδρομέων τα Σαββατοκύριακα (πικ-νικ) ως και την οργάνωση κάθε άλλης δραστηριότητας στο χώρο των Παιδικών Εξοχών.

Προγραμματίζει και εισηγείται την κατασκευή νέων έργων υποδομής για την αρτιώτερη λειτουργία των Παιδικών Εξοχών,σε συνεργασία με τις Τεχνικές Δ/νσεις του Δήμου.

Β) ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

Το τμήμα αυτό ασχολείται καθ'όλη τη διάρκεια του έτους με την συντήρηση των εγκαταστάσεων των Παιδικών Εξοχών (κτίρια,πισίνες,μαγειρεία κλπ) συνεργαζόμενο με τις αντίστοιχες τεχνικές υπηρεσίες καθώς και με την καθαριότητα των εγκαταστάσεων και όλων των χώρων γενικά.

Φροντίζει για την αντικατάσταση των φθαρέντων υλικών κάθε χρήσης.Διαχειρίζεται όλο το υλικό που υπάρχει στις Παιδικές Εξοχές αναλώσιμο και μη φροντίζει για την προμήθεια τροφίμων ώστε να καλύπτονται πλήρως οι ανάγκες κατά την φιλοξενία των παιδιών.

Συντάσσει το διαιτολόγιο για κάθε περίοδο και για την έγκαιρη προμήθεια των τροφίμων που θα καλύπτουν το διαιτολόγιο αυτό.

Τηρεί όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα για τη διαχείριση βιβλία καθώς και βιβλία περιουσιακών στοιχείων της κατασκήνωσης.

Φροντίζει για την έγκαιρη διεξαγωγή Δημοπρασιών για την προμήθεια τροφίμων και λοιπών υλικών απαραίτητων για την καλή λειτουργία των κατασκηνώσεων σε συνεργασία με την Δ/νση Προμηθειών.

Ο Προϊστάμενος της Δ/νσης Παιδικών Εξοχών καθώς και των Τμημάτων αυτής θα επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΠΕ10 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1.

Η ετήσια δαπάνη από την δημιουργία της νέας Δ/νσης θα είναι: 1) 15.000 δρχ (διαφορά επιδόματος θέσης Δ/ντη) Χ 12 μήνες = 180.000 δρχ και 2) 15.000 δρχ (επίδομα προϊσταμένου Τμημάτων)Χ 2Χ12 μήνες = 360.000 δρχ Συνόλο 540.000 δρχ.

2) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Τα τελευταία 2 χρόνια έχουν καταβληθεί σημαντικές προσπάθειες για την προώθηση της χρήσης της Πληροφορικής στις λειτουργίες των υπηρεσιών του Δήμου (π.χ. βελτίωση χρόνου παραλαβής πιστοποιητικών έως την παροχή μέσω e-mail όρων δόμησης)

Την περίοδο αυτή προτεραιότητες που προκυπτουν για το πεδίο της Πληροφορικής στο Δήμο είναι:

α) Η με τον καλύτερο τρόπο αξιοποίηση του εξοπλισμού και των λογισμικών προγραμμάτων που έχει προμηθευτεί

β) Η βελτίωση της ασφάλειας του δικτύου,γεγονός του επιτείνεται από την ύπαρξη πολλών στοιχείων που άπτονται προσωπικών δεδομένων δημοτών.

γ) Η ολοκλήρωση των ενεργειών ώστε οι μέχρι τώρα επενδύσεις σε e-επιχειρείν, web-sites και λοιπές εφαρμογές να ολοκληρωθούν ώστε τα αποτελέσματά τους να φθάσουν ως τον πολίτη σύντομα.

δ) Η υλοποίηση της προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού για την μεταφορά ήχου-εικόνας και data μέσω των υπηρεσιών Δήμου πρέπει να ολοκληρωθεί σύντομα.Για την υλοποίηση όλων αυτών των στόχων είναι απαραίτητη η κατάργηση του Τμήματος Πληροφορικής στην Δ/νση Διοίκησης και η σύσταση « Δ/ΝΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ» με τα εξής τμήματα:

Α) ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

α)Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στην Δ/νση με το αντικείμενο εργασίας τους.

β)Προγραμματίζει τις άδειες των εργαζομένων και αποστέλλει τα σχετικά έντυπα μετα την υπογραφή τους στην Δ/νση Προσωπικού

γ) Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στην Δ/νση

δ) Εχει την ευθύνη διενέργειας διαγωνισμού προμήθειας ηλεκτρονικού ή μη εξοπλισμού και λογισμικού για όλες τις υπηρεσίες.

Β) ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΑΝΑΛΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ

α)Μελετά τις ανάγκες του Δήμου για την χρήση της πληροφορικής και την διαμόρφωση ενιαίου συστήματος

β) Συντάσσει τις προδιαγραφές και τις τεχνικές πτυχές του προς προμήθεια εξοπλισμού και λογισμικού και παρακολουθεί την καλή εκτέλεση των προμηθειών.

γ)Διαμορφώνει κανόνες ασφαλείας του δικτύου του Δήμου και της διαχείρισης του δικτύου των χρηστών και παρακολουθεί την τήρηση αυτών.

δ)Διαφυλάσσει τα αρχεία και τις βάσεις δεδομένων σύμφωνα με τους κανόνες ασφαλείας

ε) Αναλύει και σχεδιάζει το αναγκαίο λογισμικό για τις υπηρεσίες του Δήμου.

Γ) ΤΜΗΜΑ ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ

α)Αξιολογεί τις νέες τεχνολογίες που πρέπει να εισαχθούν στο Δήμο και φροντίζει για την αξιοποίησή τους.

β)Διαμορφώνει τις τεχνικές προδιαγραφές και παρακολουθεί την εφαρμογή τους σε περίπτωση που η εισαγωγή νέων τεχνολογιών γίνεται με εξωτερικούς συνεργάτες.

γ)Φροντίζει για την ιστοσελίδα του Δήμου, την ανάπτυξη των Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών (GIS) για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

δ)Φροντίζει για την διαμόρφωση δικτύου συλλογής πληροφοριών για ανέβασμα στην ιστοσελίδα του Δήμου.

Προϊστάμενος της Δ/νσης Πληροφορικής καθώς και των Τμημάτων αυτής θα επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΠΕ11 ή ΤΕ19

Η ετήσια δαπάνη από τη δημιουργία της νέας Δ/νσης θα είναι:

1) 15.000 δρχ (διαφορά επιδ/τος θέση Δ/ντη) Χ 12 μήνες = 180.000 δρχ

2) 15.000 δρχ (επίδομα θέσης πρ/νου) Χ 3 Χ 12 = 540.000 δρχ.

Σύνολο 720.000 δρχ.

3) ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΑΛΣΩΝ - ΠΛΑΤΕΙΩΝ - ΝΗΣΙΔΩΝ

Η ανάγκη βελτίωσης της καθαριότητος των χώρων Πρασίνου ΄(άλση,Πλατείες,νησίδες)και κυρίως ο κίνδυνος πυρκαιάς από υπάρχοντα ξερά φύλλα ή άλλα αντικείμενα καθώς επίσης και η αποτροπή της κάλυψης των φρεατίων από φύλλα ή αντικείμενα με συνέπεια τις πλημμύρες τους δρόμους και πλατείες,καθιστούν αναγκαία την

μεταφορά της αρμοδιότητας καθαρισμού των χώρων αυτών στην Δ/νση Καθ/τας.

Αυτή διαθέτει περισσότερα μέσα από την Δ/νση Κηποτεχνίας-Πρασίνου αλλά και έχει περισσότερο έμψυχο δυναμικό για τον σκοπό αυτό

Ετσι εγκρίνεται η σύσταση «ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΑΛΣΩΝ ΠΛΑΤΕΙΩΝ ΝΗΣΙΔΩΝ» στην Δ/νση Καθ/τας με αρμοδιότητες:

α)Φροντίζει για την απομάκρυνση από τους χώρους πρασίνου (άλση πλατείες νησίδες) κάθε ξένου αντικειμένου που προσβάλλει αισθητικά (π.χ. σκουπίδια,ξερά φύλλα κ.λπ.)

β)Φροντίζει για την καθαριότητα των αυλείων χώρων εκκλησιών,πλακόστρωτων

γ) Φροντίζει για την αποτροπή ζημιών στο πράσινο

Ο Προιστάμενος του Τμήματος θα επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΔΕ1 και ΔΕ2

Η ετήσια δαπάνη από τη δημιουργία του τμήματος θα είναι 15.000 δρχ (επίδομα θέσης προισταμένου)Χ 12 μήνες = 180.000 δρχ.

4) ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΓΙΑ ΣΤΕΓΑΣΗ ΟΙΚΩΝ ΑΝΟΧΗΣ

Ο Νόμος 2734/99 (ΦΕΚ 161/5-8-99 τ.Α') καθορίζει τον τρόπο και τις προυποθέσεις για εκδιδόμενα με αμοιβή πρόσωπα και συγκεκριμένα η άδεια εγκατάστασης και χρήσης του οικήματος εντός του οποίου θα ασκείται η δραστηριότητα αυτών χορηγείται από τον οικείο Δήμαρχο ή Πρόεδρο Κοινότητας.

Επίσης οι Δήμοι και Κοινότητες καθορίζουν τον αριθμό των εν λόγων αδειών που θα χορηγούνται.

Ετσι αυτό καθιστά αναγκαία την σύσταση «ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΩΝ ΓΙΑ ΣΤΕΓΑΣΗ ΟΙΚΩΝ ΑΝΟΧΗΣ στην Δ/νση Αδειών Κατ/των και Θεαμάτων» με τις εξής αρμοδιότητες

α) Παραλαμβάνει αιτήσεις και ελέγχει τα δικαιολογητικά για την έκδοση της αδειας εγκατάστασης και χρήσης των οικημάτων εντός των οποίων θα ασκείται η δραστηριότητα των επ'αμοιβή έκδοσης προσώπων που κατέχουν πιστοποιητικό άσκησης επαγγέλματος.

β) Διαβιβάζει τα δικαιολογητικά στην αρμόδια Επιτροπή της Νομαρχίας.

γ) Επιμελείται για την έκδοση απόφασης Δημάρχου για χορήγηση και ανανέωση των αδειών εγκατάστασης και χρήσης των οικημάτων για τον πιο πάνω σκοπό.

δ) Εχει την επιμέλεια της επιβολής των Διοικητικών κυρώσεων του άρθρου 6 Ν.2734/99

ε) Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχομένης αλληλογραφίας

Ο προϊστάμενος του γραφείου θα επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ1 και ΤΕ 17 ή ΔΕ1

Η ετήσια δαπάνη από τη δημιουργία του εν λόγω γραφείου θα είναι:

8.000 δρχ. (επίδομα θέσης προισταμένου) Χ 12 μήνες = 96.000 δρχ

5) ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ

Ιδρύεται τμήμα με τίτλο «Τμήμα Εξυπηρέτησης Αλλοδαπών» και εντάσσεται στην Δ/νση Κοινωνικής Μέριμνας με αρμοδιότητα την διεκπεραίωση θεμάτων αλλοδαπών ως αυτά προβλέπονται από τον Ν.2910/2001 (ΦΕΚ 91/2-5-01 τ.Α')

6) ΣΥΓΧΩΝΕΥΣΕΙΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ Δ/ΝΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

Με σκοπό την σταθεροποίηση των εσόδων και τη συνεχιζόμενη αύξησή τους και την εξυπηρέτηση του πολίτη είναι αναγκαίες κάποιες συγχωνεύσεις τμημάτων της Δ/νσης Δημοτικών Προσόδων ως έξής:

Α)Κατάργηση των τμημάτων «Τελών Κοινοχρήστων Χώρων» και «Μικροπωλητών και Περιπτέρων » και τη δημιουργία «ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ» με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Το Τμήμα επιμελείται για την βεβαίωση του τέλους χρήσεως Κοινοχρήστων χώρων με τραπεζοκαθίσματα εμπορεύματα οικοδομικά υλικά κ.λπ. του τέλους του υπεδάφους (πρατήρια βενζίνης κ.λπ.) του τέλους τοποθέτησης προθηκών και διαφημιστικών πλαισίων.

Επίσης τη βεβαίωση τέλους Κοιν.Χώρων από μικροπωλητές,ανθοπώλες,παλαιοπώλες,πωλητές ενδυμάτων, πωλητές λαχανικών φρούτων κ.λπ..

β) Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων υπαλλήλων και αξιολογεί αυτές προκειμένου να χρεώσει αυτούς που προέβησαν σε αυθαίρετη χρήση κοινοχρήστων χώρων ή έκαναν υπέρβαση της αδείας και εισηγείται στον Δήμαρχο την ανάκλ ηση της αδείας

γ) Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων μικροπωλητών και περιπτεριούχων,υπολογίζει το τέλος και εκδίδει τις σχετικές άδειες,ενημερώνει τις καρτέλες και αρχειοθετεί τις άδειες.

δ) Συντάσσει παραστατικά στοιχεία προ τη Δ/νση Πληροφορικής για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις επιβολής προστίμου.

Παρακολουθεί το θέμα μέχρις οριστικής εισπράξεως του τέλους από την Ταμιακή Υπηρεσία.

ε) Παραλαμβάνει και καταχωρεί στο ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογουμένους. Συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες μαζί με φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν την βεβαίωση.

στ) Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με την Νομική Δ/νση και Την Δημαρχιακή Επιτροπή ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων και αρχείο Δικογραφιών.

ζ)Παρίσταται σαν εκπρόσωπος του Δημάρχου ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων για την υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

η) Διεκπεραιώνει όλη την αλληλογραφία σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

θ) Παραλαμβάνει από τους αρχικούς δικαιούχους περιπτέρων ή τους διαδόχους αυτών τις υπεύθυνες δηλώσεις που προβλέπονται από την παρ 4 του άρθρου 12 Ν.Δ.1044/71,όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 10 παρ.2 του Ν.1416/84.

Ι) Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο σύμφωνα με την παρ.1 του άρθρου 10 του Ν.1416/84 για το δικαίωμα εκμετάλλευσης περιπτέρου.

Β) Κατάργηση των τμημάτων «τελών Διαφημίσεων και Λοιπών Τελών» και «Τελών Διαμονής Παρεπιδημούντων και εσόδων κέντρων διασκέδασης» και την δημιουργία «ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΛΩΝ ΔΙΑΜΟΝΗΣ ΠΑΡΕΠΙΔΗΜΟΥΝΤΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ ΔΙΑΣΚΕΔΑΣΗΣ,ΔΙΑΦΗΜΙΣΕΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΤΕΛΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ» με τις παρακάτω αρμοδιότητες

α) Το τμήμα φροντίζει για την βεβαίωση του τέλους επι των ακαθαρίστων εσόδων κέντρων διασκέδασης κλπ ως και του τέλους παρεπιδημούντων

β) Παραλαμβάνει μηνιαίως τις δηλώσεις των φορολογουμένων επι των ακαθαρίστων εσόδων των επιχειρήσεων που υπόκεινται στο τέλος 5% (για νυχτερινά κέντρα με μουσική) και 2% (για υπόλοιπα) και τις δηλώσεις των υποκειμένων στο τέλος παρεπιδημούντων 4,5% και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για την είσπραξη των τελών.

γ) Ενεργεί ελέγχους στις Οικονομικές εφορίες και με την από τον Νόμο προβλεπόμενη επιτροπή στα ξενοδοχεία και φροντίζει για την βεβαίωση των τελών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

δ) Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογουμένους. Συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις βάσει του νόμου και επισυνάπτει τις δικογραφίες μαζι με φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν την βεβαίωση.

ε) Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των διαφημιζόμενων, ελέγχει αυτές και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα προ της Ταμειακή υπηρεσία για την είσπραξη των αντιστοίχων ποσών και εκδίδει τις σχετικές άδειες.

στ) Τηρεί αρχείο των ατομικών καρτελλών των διαφημιζομένων καθώς επίσης και ευρετήριο έκδοσης αδειών.

ζ) Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα (οίκοθεν) για είσπραξη του αναλογούντος τέλους επι της δαπάνης διαφημίσεως που αναφέρεται σε προηγούμενα οικονομικά έτη.

η) Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου διαφημίσεων από το Τμήμα συγκέντρωσης φορολογητές ύλης

θ) Επιμελείται για την εφαρμογή των νόμων 2130/93 και 2946/2001 που αφορούν την αποξήλωση των παράνομα τοποθετημένων διαφημιστικών στοιχείων.

Ι) Εκδίδει τις προσωρινές άδειες κατάληψης κοινοχρήστων χώρων για την διενέργεια εκδηλώσεων (ΠΔΣ 3585/2001).

κ) Εχει εν γένει την ευθύνη της εφαρμογής των ισχυουσών νόμων για την διαφήμιση.

λ) Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις προστίμου.

μ) Παραλαμβάνει και αξιοποιεί τις εκθέσεις ελέγχου ρύπανσης σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ν)Συντάσσει παραστατικά σημειώματα για την έκδοση χρηματικών καταλόγων και βεβαιώνει τα έσοδα

1) από διάφορες απρόβλεπτες εισπράξεις για δαπάνες που έκανε ο Δήμος

2) Από καταλογιστικές αποφάσεις διαφόρων αρχών

3) Από εκτέλεση καταδικαστικών αποφάσεων δικαστηρίων

4) Από λοιπά έκτακτα έσοδα

5) Από εκποίηση κινητής περιουσίας

6) Από δημοσιεύσεις διακηρύξεων δημοπρασιών

7) Από κηρύκεια

8) Από απρόβλεπτα έσοδα υπέρ τρίτων

9) Από κρατήσεις λόγω χορηγίας στα έξοδα παράστασης του κ.Δημάρχου.

ξ) Επιμελείται της έκδοσης βεβαιωτικών σημειωμάτων για την είσπραξη των δικαιωμάτων λόγω σχετικών αδειών

ο) Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις βεβαιουμένων εσόδων και τις διαβιβάζει στην Ταμιακή Υπηρεσία

π) Καταχωρεί τα έσοδα στο Καθολικό

ρ) Συντάσσει καταστάσεις επιστροφής χρημάτων αχρεωστήστων καταβληθέντων κ.λπ.

σ) Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με την Νομική Δ/νση και την Δημαρχιακή Επιτροπή ενημερώνοντας το βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο Διοικητικών δικαστηρίων και αρχείο δικογραφιών.

Παρίσταται σαν εκπρόσωπος του Δημάρχου ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων για υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου

τ) Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία του τμήματος και τηρεί αρχείο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Γ) Κατάργηση των Τμηματων «τελών καθ/τας και φωτισμού και φόρων ηλεκτ/νων χώρων» και «τμήματος ΤΑΠ» και δημιουργία «ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΑΠ,ΤΕΛΩΝ ΚΑΘ/ΤΑΣ ΦΩΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΦΟΡΟΥ ΗΛΕΚ/ΝΩΝ ΧΩΡΩΝ» με τις εξής αρμοδιότητες:

α) Εκδίδει βεβαιώσεις περί μη οφειλής τέλους ακίνητης περιουσίας σε περιπτώσεις μεταβίβασης της κυριότητος πάσης φύσεως ακινήτων

β) βεβαιώνει περί του ΤΑΠ στους ιδιοκτήτες ηλεκτροδοτουμένων ακινήτων και είσπραξη μέσω ΔΕΗ

γ) βεβαιώνει περί του ΤΑΠ τους ιδιοκτήτες μη ηλεκτ/νων ακινήτων από τον Δήμο.

δ) Παραλαμβάνει τις υπεύθυνες δηλώσεις ΤΑΠ των δημοτών που για πρώτη φορά επιθυμούν να δηλώσουν νεοκατασκευασμένα ακίνητα.

ε) Φροντίζει για την βεβαίωση των ανταποδοτικών τελών Καθ/τας και φωτισμού.

στ) φροντίζει για την βεβαίωση του φόρου ηλεκτρ/νων χώρων.

ζ) Παρακολουθεί τα αρχεία των πρακτορείων της ΔΕΗ ζητώντας από αυτήν αντίγραφα όλων των υπόχρεων δημοτών των τελών καθ/τας και φωτισμού και του φόρου ηλεκτρ/νων χώρων.

η) Βεβαιώνει τέλη καθ/τας και φωτισμού για χώρους και ακίνητα που δεν καταβάλλουν τέλη μέσω ΔΕΗ κατόπιν εκθέσεων ελέγχων του τμήματος φορολογητέας υλης.

θ) Ζητά από το Τμήμα Ελέγχου Φορολογητέας Υλης επανελέγχους ακινήτων και ειδικώτερα Βιομηχανιών, Βιοτεχνιών,Ξενοδοχείων,Νοσοκομείων,Φιλανθωπικών Ιδρυμάτων Αθλητικών και επαγγελματικών χώρων και βεβαιώνει τις τυχόν διαφορές με τις επιβαλλόμενες από τον νόμο προσαυξήσεις.

ι) Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υπεύθυνες δηλώσεις των δημοτών που επιθυμούν να ηλεκτροδοτήσουν νέους χώρους και χορηγεί σχετική βεβαίωση για την ΔΕΗ με το αντίγραφο της υπεύθυνης δήλωσης.

κ) Φροντίζει για την βεβαίωση του τέλους για τις εποχιακές επιχειρήσεις

λ) Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογουμένους συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις και αποστέλλει τους σχετικούς φακέλλους στις φορολογικές επιτροπές δια του τμήματος φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων.

μ) Παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων και σε συνεργασία με την Νομική Δ/νση φροντίζει για την ενημέρωση της Δημαρχιακής Επιτροπής και στη συνέχεια ενημερώνει τους φακέλλους και τις καρτέλλες των φορολογουμένων,σύμφωνα με τις δικαστικές αποφάσεις.

ν) φροντίζει για την λήψη αποφάσεων προς επιστροφή τυχον αχρεωστήτων καταβληθέντων χρεών.

ξ) εισηγείται δια του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο κατά μήνα Νοέμβριο κάθε έτους τον καθορισμό

των συντελεστών των τελών καθ/τας και Φωτισμού (ανταποδοτικά)

ο) Παρίσταται ως εκπρόσωπος του Δημάρχου ενώπιον των Διοικητικών δικαστηρίων για υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

Οι Προϊστάμενοι των τριών νέων τμημάτων θα επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1.

Ετσι συνολικά η δαπάνη που προκύπτει από την τροποποίηση του ΟΕΥ έχει ετησίων ως εξής:

1) Από την σύσταση της Δ/νσης Παιδικών Εξοχών 540.000 δρχ.

2) Από την σύσταση της Δ/νσης Πληροφορικής 720.000 δρχ.

3) Από την σύσταση «Τμήματος Καθ.Αλσών κ.λπ.» 180.000 δρχ.

4) Από την σύσταση Γρ.Χορ.Αδειών για στεγ.οικ.ανοχής 96.000 δρχ.

ΣΥΝΟΛΟ 1.536.000 δρχ.

Τα τακτικά έσοδα των ετών 1999 και 2000 ανέρχονται σε 63.650.879.962 δρχ. και 65.980.494.912 δρχ. αντίστοιχα.

Δηλαδή ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των 2 τελευταίων ετών είναι 64.815.664.937 δρχ.

Η ετησια δαπάνη από την δημιουργία νέων Δ/νσεων και τμημάτων είναι 1.536.000 δρχ.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 28 Δεκεμβρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841** **ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ** -
Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100 **(031) 423 956**	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547** **ΠΕΙΡΑΙΑΣ** - Γούναρη
και Εθν. Αντίστασης	Τ.Κ. 185 31 **4135 228**
Πώληση Φ.Ε.Κ. **5239 762**	**ΠΑΤΡΑ** - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23 **(061) 638 109 -110**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ. **5248 141**	**ΙΩΑΝΝΙΝΑ** - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44 **(0651) 87215**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ. **5248 188**	**ΚΟΜΟΤΗΝΗ** - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00 **(0531)**
22 858	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785** **ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο Τ.Κ. 411

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή				**Από το Internet**			
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού		Κ.Α.Ε. εσόδου		Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού		Κ.Α.Ε. εσόδου	
	2531		υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512		2531		υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ	-	-	
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ	-	-	
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ	-	-	
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-		-ΔΩΡΕΑΝ	-	-		
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ